

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO – LICITAÇÃO – Lei nº 14.133/2021**

**- SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA -
Proad nº 24.939/2024**

 KATIA
DO
REGO
BARROS
27/01/2025 11:38

 CARLOS
EDUARDO
GOMES
PUGLIESI
28/01/2025 12:13

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei nº 14.133/2021).

1.1 Registro de preços para fornecimento de coffee break por empresa especializada, visando suprir as necessidades do serviço na realização dos eventos direcionados à capacitação e qualificação de magistrados e servidores, promovidos pela Escola Judicial do TRT6, na cidade do Recife/PE e Região Metropolitana, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo Único	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE ESTIMADA DE PESSOAS	VALOR UNITÁRIO POR PESSOA (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
ITEM 1 (Coffee Break Tipo 1 - médio porte)	Café; 1 tipo de suco de frutas; 02 tipos de refrigerante de primeira linha; 03 unidades salgados simples ou mini sanduíches; 01 unidade de docinhos diversos ou 1 fatia de bolo caseiro; 100 gramas de salada de frutas ou pudins; 15g de mix de castanha de caju torrada, amêndoa, amendoim e uva passa em embalagem transparente individual; guardanapo de papel; xícaras; pratos; copos e talheres; sachês de açúcar; sachês de adoçante; mexedores para café; toalhas de mesa em tecido; bandejas; suportes para alimentos; tigelas; garrafas térmicas e jarras para suco.	3697	4.500 unidades	47,00	211.500,00
ITEM 2 (Coffee Break Tipo 2 - pequeno porte)	Café; 01 tipo de suco de frutas; 2 tipos de bolo simples (trigo, laranja, mesclado, formigueiro, macaxeira, milho, mandioca ou similar); 100 gramas de salada de frutas; guardanapo de papel; xícaras; copos; sachês de açúcar; sachês de adoçante; mexedores para café; toalhas de mesa em tecido; bandejas; suportes para alimentos, tigelas; garrafas térmicas e jarras para suco.	3697	2.500 unidades	37,25	93.125,00
VALOR TOTAL				R\$	304.625,00

1.2 Quantitativo mínimo a ser cotado, por item: os licitantes deverão cotar o quantitativo total a ser registrado para os dois itens (7.000 unidades - pessoas).



1.3 – Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos relacionados à prestação dos serviços, além de despesas diretas e indiretas, tais como: salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados na execução dos serviços objeto do contrato (deslocamento e alimentação de pessoal, transporte de equipamentos e materiais, fretes, seguros, garantia, entre outros).

1.4 A licitação será na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, por se tratar de prestação de serviço comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Adota-se o Registro de Preços para atendimento sob demanda, durante a vigência da ata, diante da impossibilidade de definição prévia dos quantitativos a serem solicitados, tendo em vista que o número de participantes é variável em cada evento de capacitação realizado pela Escola Judicial.

1.5 – A licitação deve ser processada por UM SÓ GRUPO COM 02 ITENS: item 1 (coffee break tipo 1 – médio porte) e item 2 (coffee break tipo 2 – pequeno porte).

1.5.1 - Apesar da divisão em dois itens (coffee break tipo 1 – médio porte e coffee break tipo 2 – pequeno porte), a licitação deve ser de apenas um grupo, por ser operacional e economicamente mais vantajoso. Por se tratar do mesmo objeto, variando apenas a quantidade de alimentos nos dois tipos de fornecimento, a empresa contratada deve ser única, o que garantirá a unicidade e controle da qualidade entregue.

1.6 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, prorrogável por igual período, desde que se comprove a vantajosidade, com base no art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7 Na hipótese de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme previsto no ETP.

1.8 – As empresas deverão manter sede, filial ou escritório na Capital ou Região Metropolitana do Recife/PE.

1.9 - A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do serviço de fornecimento de lanches tipo *coffee break*, com todas as especificações mínimas exigidas.

1.9.1 – O preço cotado na proposta deverá ser referente ao valor por pessoa em cada opção de cardápio (tipo 1 e tipo 2).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "b" da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.



2.2. O documento relativo aos Estudos Técnicos Preliminares encontra-se nos autos do processo administrativo da contratação e será publicado na página eletrônica de transparência das contas públicas do Regional (<https://www.trt6.jus.br/portal/transparencia/contas-publicas>).

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, com respectiva previsão orçamentária.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "c" da Lei nº 14.133/2021).**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "d" da Lei nº 14.133/2021)**

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#) e na [Res. 310/2021 do CSJT – Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho](#):

4.1.1 Descarte adequado de lixo.

4.1.2 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e lixo.

4.1.3 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo.

4.1.4 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões etc.

4.1.5 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas, preferindo filtros e ligações diretas, sem intermediários.

4.1.6 Utilizar majoritariamente produtos inofensivos à saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização.

4.1.7 Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis.

4.1.8 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.



4.1.9 Preferir equipamentos de menor produção de ruído.

4.1.10 Não descartar produtos químicos em local inapropriado.

Vistoria

4.2 Não há necessidade de vistoria do local da execução por parte dos licitantes.

Subcontratação

4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Exigência de amostra

4.4 – Será solicitado ao licitante melhor classificado a apresentação de AMOSTRAS, no prazo improrrogável de até 03 (três) dias úteis, a contar da convocação, para verificação da conformidade com as especificações previstas no edital, sob pena de desclassificação.

4.4.1 - As amostras consistirão em 5 variedades de salgados, 5 de mini sanduíches, 5 de doces, 3 de bolo (fatias) e 2 de suco, conforme especificado no Anexo I deste instrumento.

4.4.2 – Os parâmetros/critérios utilizados para julgamento das amostras entregues serão: a) verificação da conformidade de cada produto ofertado com os requisitos estabelecidos e b) verificação da apresentação, sabor, aroma, tamanho, cor e textura dos produtos.

4.4.3 – As amostras não poderão ser descontadas dos coffee breaks a serem fornecidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

Condições de execução

5.1 O início da execução do objeto se dará mediante a emissão da respectiva ordem de serviço, devidamente assinada por servidor responsável, cujo prazo de execução é a data da entrega indicada na ordem de serviço.

5.2 Os *coffee breaks* deverão ser entregues e servidos nos seguintes locais:

a) Escola Judicial (Rua Quarenta e Oito, 149, Espinheiro – Recife/PE);

b) Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (Cais do Apolo, 739, Bairro do Recife – Recife - PE);

c) Excepcionalmente, em outro local a ser definido pelo TRT6, na Região Metropolitana do Recife.



5.3 - Para recebimento de demandas e entregas, a Contratada deverá disponibilizar atendimento telefônico e pela internet (por e-mail e/ou *chat*), no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 8:00 às 18:00h e sábado de 08:00 às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o Contratante, por meio de contato indicado pela Contratada.

5.4 - A Contratada não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao Contratante que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada.

5.4.1 - a solicitação de alteração de que trata o subitem acima deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes do evento;

5.4.2 - Entende-se por "motivo de força maior ou caso fortuito", ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.

5.5 - Os itens de *coffee break* deverão ser entregues no local indicado pelo Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

5.6 - A duração dos eventos é de, aproximadamente, 40 (quarenta) minutos para *coffee break*.

5.7 - A Contratada também deverá disponibilizar, no mínimo, um funcionário responsável pela organização e reposição dos alimentos, bebidas e demais itens constantes do *coffee break*, evitando que tais itens não falem durante o período estabelecido, devendo, ainda, organizar e fazer o recolhimento do material e dos alimentos não consumidos, cabendo ao Contratante definir a destinação destes últimos.

5.8 - É vedado à Contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste registro de preços, exceto, se necessário e sem perda da qualidade e da pontualidade, a subcontratação referente à entrega (*delivery*), sem prejuízo do cumprimento da obrigação estabelecida no subitem 5.19.

5.9 - Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela Contratada sem anuência do Contratante.

5.10 - Serão sempre solicitadas, no mínimo, 30 unidades de cada *coffee break*, a cada requisição.

5.11 - No caso de evento com *coffee breaks* em dias consecutivos, ou quando o *coffee break* for servido repetidamente em um mesmo evento, a contratada deverá variar o cardápio com tipos alternados de bebidas, salgados, doces, bolos e frutas dentro das especificações



estabelecidas.

5.12 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contratado.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.13 *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. TERMOS CONTRATUAIS

Deveres da Contratada

6.1 – A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar o fornecimento de *coffee breaks* no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura da ata de registro de preço pela autoridade competente deste tribunal.

6.2 - Efetuar a entrega de acordo com as condições e prazos propostos, bem como substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 30 minutos.

6.2.1 - Serão recusados os alimentos/produtos cujas especificações não atendam às descrições do objeto licitado.

6.3 – Entregar quaisquer dos itens listados no cardápio, conforme as especificações e dentro dos limites e quantitativos previstos neste instrumento.

6.3.1 - Respeitando as especificações dos itens de *coffee breaks* deste termo de referência, o Contratante poderá solicitar alteração no cardápio no mínimo 8 (oito) horas antes do evento, possibilidade que deverá ser verificada junto à Contratada, de forma a não impactar a qualidade e a pontualidade do fornecimento.

6.4 - Manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens.

6.5 - Fazer acompanhar, ao término de cada evento, a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência ao processo licitatório e a respectiva nota de empenho da despesa, na qual deverá constar o objeto do presente contrato com seus valores correspondentes.



6.6 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.7 - Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Contratante.

6.8 - Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do contrato a ser firmado.

6.9 - Manter os seus funcionários, quando do fornecimento e distribuição dos *coffee breaks*, sujeitos às normas disciplinares do Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o referido Órgão.

6.10 - Manter os seus empregados e prepostos em adequadas condições de higiene, segurança e saúde, no local do fornecimento de lanches tipo *coffee break*, com uso constante e rigorosamente fiscalizado de uniformes, identificados por crachá e acessórios descartáveis como luvas, toucas, sapatos, dedeiras e outros equipamentos (EPIs) indispensáveis para a execução do proposto no objeto do presente instrumento, devendo substituir, imediatamente, qualquer deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante.

6.11 - Arcar com despesa decorrente de qualquer infração (seja qual for), desde que praticada por seus empregados no recinto do Contratante.

6.12 - Fornecer as refeições e/ou lanches em rigorosa e estreita conformidade com as exigências e condições estabelecidas, bem assim, em consonância com o cardápio e quantidades fixadas e solicitadas pelo Contratante, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante contratado a preparação, acondicionamento, transporte e distribuição, devendo os alimentos ser transportados em cubas fechadas e totalmente higienizadas, de modo a atender as exigências da vigilância sanitária.

6.13 - Prover todos os meios necessários à garantia do pleno atendimento das obrigações ora assumidas, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

6.14 - Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelo Contratante.

6.15 - Não transferir a terceiros o contrato a ser firmado, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, como também, não subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, do Contratante.

6.16 - Assumir todos os custos com o fornecimento, incluindo a preparação do *coffee break*,



acondicionamento, embalagens, louças, copos e talheres, descartáveis, transporte (*delivery*), conferência da entrega junto com o representante do Contratante e também auxiliar responsável pela organização, reposição dos alimentos, bebidas e demais itens constantes do *coffee break* e recolhimento.

6.17 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

6.18 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento e distribuição dos *coffee breaks* ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

6.19 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao fornecimento e distribuição das refeições e/ou lanches, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.

6.20 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do respectivo contrato.

6.21 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, obrigando-se a atender prontamente às reclamações, bem como a dar ciência ao Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato a ser firmado.

6.22 - Manter, durante a execução do contrato/vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

6.23 - Não transferir ao Contratante a responsabilidade pelo pagamento dos encargos referidos nos incisos supra que, em caso de inadimplência, não poderão onerar o objeto do Contrato decorrente desta licitação, inexistindo qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Contratante.

6.24 - Manter as áreas destinadas em seu uso dentro dos padrões de higiene exigidos pelas autoridades sanitárias.

6.25 - Coletar amostras de todos os componentes dos *coffee breaks*, mantendo-os em refrigeração por 48 (quarenta e oito) horas. Na eventualidade da ocorrência de intoxicação alimentar, deverá oferecer todas as condições e facilidades ao contratante para que este determine a realização de análise e exame laboratorial dos itens do *coffee break*.

6.26 - Fornecer os produtos em perfeitas condições de conservação e higiene, ficando proibido o reaproveitamento de alimentos.



6.27 - Suportar todos os ônus decorrentes de eventuais intoxicações alimentares, relativos aos alimentos fornecidos, quer os relativos a atendimento médico ambulatorial, quer os relativos a atendimento hospitalar, responsabilizando-se pelas remoções que se fizerem necessárias.

6.28 - Responsabilizar-se inteiramente por quaisquer inconformidades detectadas nos alimentos fornecidos, eximindo o Contratante de qualquer situação geradora de prejuízos aos consumidores, decorrente do fornecimento de alimentos estragados ou fora do prazo de validade.

6.29 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais do fornecimento de lanches tipo *coffee break*.

6.30 - Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações do Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato.

6.31 - Cumprir a programação dos fornecimentos elaborada pela Escola Judicial de forma a garantir as condições de rapidez e segurança necessárias.

6.32 - A reposição dos materiais que porventura sejam extraviados, danificados e/ou quebrados durante os eventos, será de responsabilidade da Contratada.

Deveres da Contratante

6.33 - Manter local disponível para o recebimento dos produtos.

6.34 - Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada em relação ao objeto licitado.

6.35 - Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

6.36 - Atestar Notas Fiscais, com ou sem ressalva, no prazo fixado neste instrumento.

6.37 - Permitir o acesso dos funcionários da contratada, nos locais de execução dos serviços em horários previamente combinados.

6.38 - Encaminhar o pedido à contratada com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data prevista para cada evento.

6.38.1 - Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicitado no pedido), a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor, com pelo menos 8 (oito) horas de antecedência.



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, "f" da Lei nº 14.133/2021).

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3 O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4 O contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, dos procedimentos para a execução do objeto e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

7.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

7.6 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

7.7 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato notificará imediatamente a contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a retificação. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.9 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));



7.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

Fiscalização Administrativa

7.11 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.12 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

7.13 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.14 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.17 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que



trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.18 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7.19 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do instrumento contratual.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei nº 14.133/2021).

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

8.1.1 No caso da ocorrência de atraso no início da execução dos serviços, em relação ao prazo mínimo de antecedência estipulado para a entrega dos itens do coffee break, será aplicado sobre o valor da parcela inadimplida o percentual de: a) 5% (cinco por cento) para atrasos de até 10 (dez) minutos do início previsto para a execução dos serviços; b) 10% (dez por cento) para atrasos de até 20 (vinte) minutos do início previsto para a execução dos serviços e; 3) 20% (vinte por cento) para atrasos de até 30 (trinta) minutos; 4) O atraso superior a 30 (trinta) minutos ensejará a aplicação de multa no importe de 30% (trinta por cento).

Do recebimento

8.2 O objeto do contrato será recebido provisoriamente, em até 30 minutos antes do horário do evento, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021](#), e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

8.5 Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato analisará o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando sua análise em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



8.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.7 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.11 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.12 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.13 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.14 Comunicar a empresa CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e gestão, com base na quantidade de serviço efetivamente prestado pela contratada, com base nos relatórios e documentações apresentadas.



8.15 O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO-JT para ateste, liquidação e pagamento.

8.16 Para apresentação dos documentos fiscais (notas fiscais), a contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT por meio do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

8.17 A contratada poderá ter acesso a um guia detalhado das funcionalidades do sistema SIGEO - JT pelo link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>.

8.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.21 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.22 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

8.23 A contar do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, iniciando a liquidação, o gestor do contrato terá o prazo de 06 (seis) dias úteis para verificar se o documento apresentado contém os respectivos elementos necessários e essenciais, bem como para atestar a referida Nota Fiscal, com ou sem ressalvas.

8.24 São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

8.24.1 o prazo de validade;

8.24.2 a data da emissão;

8.24.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5 o valor a pagar; e

8.24.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



8.25 No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou de erro na apresentação do documento ou, ainda, qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.26 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

8.27 O gestor do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

8.28 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.29 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.30 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.31 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.32 Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o gestor enviará a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF para a conclusão dos procedimentos de liquidação no prazo de 04 (quatro) dias úteis.

8.32.1 Para fins de conclusão dos procedimentos de liquidação, a Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF novamente verificará se a nota fiscal ou Fatura contém os



elementos necessários e essenciais ao documento, notadamente quanto às retenções tributárias cabíveis e ao valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

Prazo de pagamento

8.33 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.34 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.34.1 A compensação financeira prevista neste item será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

Forma de pagamento

8.35 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.36 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.37 De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis.

8.38 Os pagamentos, mediante emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

8.39 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.39.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.39.2 Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.



8.39.3 Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como as despesas com transporte, as quais correrão por conta da CONTRATADA.

8.40 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

8.41 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

8.41.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.42 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.43 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

8.44 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos](#)).

8.45 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, "h" da Lei nº 14.133/2021) E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, através de Ata de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** (Grupo único).

Regime de Execução

9.2 O regime de execução da contratação será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

9.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



9.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11.1. Será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar da cooperativa:

9.11.1.1 A relação dos (as) cooperados (as) que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados (as) na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.11.1.2 A declaração de regularidade de situação do (a) contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos (as) cooperados (as) indicados (as);

9.11.1.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados (as) necessários (as) à prestação do serviço;

9.11.1.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados (as) que executarão o contrato;

9.11.1.5 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) regimento dos fundos instituídos pelos (as) cooperados (as), com a ata da assembleia;
- b) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- c) três registros de presença dos (as) cooperados (as) que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- d) ata da sessão que os (as) cooperados (as) autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

9.11.1.6 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 165 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

9.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

9.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* e/ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19 Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* e/ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art.](#)



5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.23 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.24.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.24.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.24.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

9.24.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.25 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.26 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.27 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28 A contratada deverá apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove que a mesma executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da presente licitação.



9.28.1 - Fica esclarecido que os licitantes poderão apresentar tantos atestados quantos entenderem necessários para a comprovação da capacidade técnico-operacional exigida neste subitem, qual seja: fornecimento de 1000 (um mil) coffee breaks/pessoa durante o período mínimo de 1 (um) ano.

9.28.2 - Fica esclarecido que a ausência de registro, no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, de que os serviços prestados se referem ao fornecimento de coffee break, assim como a ausência da quantidade fornecida, implicará a não aceitação do atestado e, se for o caso, inabilitação do licitante.

9.29 – A contratada deverá apresentar Alvará de Funcionamento, em conformidade com o objeto licitado, expedido pela Prefeitura do Município onde o licitante tem domicílio ou ponto comercial.

9.30 – A contratada deverá fazer prova de regularidade perante o órgão responsável pela Vigilância Sanitária do Município onde o licitante tem domicílio ou ponto comercial.

9.31 Declaração de que a empresa vencedora do certame possui unidade de atendimento na cidade do Recife e/ou Região Metropolitana, visto que serão necessárias aprovações e/ou degustações dos serviços especializados ofertados.

9.32 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

9.33 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.34 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.35 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "i" da Lei nº 14.133/2021).

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$304.625,00 (Trezentos e quatro mil, seiscentos e vinte e cinco reais), conforme custos unitários constantes da tabela do item 1.1.

10.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de



fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto na ata de registro de preço; ou

10.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, "j" da Lei nº 14.133/2021).

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, na programação orçamentária para o exercício de 2025, sendo atendida pelos Planos Orçamentários Capacitação de Recursos Humanos - CRH e/ou Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - FAM, vinculados à Escola Judicial.

12. DOS ANEXOS:

12.1 O termo de referência é composto de um anexo:

Anexo I - Composição dos produtos, quantitativos por pessoa e cardápio do Coffee-break

Recife, data conforme assinatura eletrônica.

- 1. De acordo com o Termo de Referência apresentado.**
- 2. À Diretoria da Escola Judicial do TRT6, para apreciação.**

Recife, data conforme assinatura eletrônica.

KÁTIA DO REGO BARROS

Diretora da Secretaria Acadêmico-Executiva EJud-6



- 1. De acordo com o Termo de Referência.**
- 2. Encaminhe-se à Divisão de Apoio Administrativo ao Planejamento das Contratações para apreciação preliminar, visando à revisão da etapa do planejamento da contratação em referência.**
- 3. Em caso de conformidade com todos os requisitos legais, determino a remessa automática dos autos à Secretaria Administrativa para as providências atinentes à abertura do respectivo processo.**

Recife, data conforme assinatura eletrônica.

EDUARDO PUGLIESI

Desembargador Diretor da EJud-6



ANEXO I**Composição dos produtos, quantitativos por pessoa e cardápio do COFFEE BREAK**

Composição dos produtos e quantitativos por pessoa – Tipo 1 (médio porte)		
Item	Composição do produto	Quantitativos totais POR PESSOA
1	café sem açúcar	100 ml
2	Suco de frutas (natural ou polpa)	200 ml
3	Refrigerante de primeira linha (normal, light e diet)	200 ml
4	3 tipos de salgados simples (coxinha, pastel de forno, mini quiches, tortinhas, pães de queijo, empadas, mini croissant etc) ou mini sanduíches (recheio de queijo e presunto, queijo branco com peito de peru, salpicão, atum com ricota, frango com ricota etc)	3 unidades
5	Docinhos diversos (brigadeiro, bem casado, pastel de nata, tortinha três sabores, surpresa de uva, etc) ou Bolo caseiro	1 unidade ou 1 fatia
6	Pudim ou salada de frutas	100 g
7	15g de mix de castanha de caju torrada, amêndoa, amendoim, uva passa e ameixa seca em embalagem transparente individual.	1 unidade
8	Sachês de açúcar	5 unidades
9	Sachês de adoçante	3 unidades
10	Mexedores para café	2 unidades
Outros itens		Quantitativos
10	Xícaras para cafezinho em louça ou porcelana, na cor branca	Necessários ao evento
11	Pratos em louça ou porcelana, na cor branca	Necessários ao evento
12	Copos para suco ou refrigerante em vidro transparente	Necessários ao evento
13	Talheres em inox	Necessários ao evento
14	Bandejas, travessas, tigelas (em louça ou porcelana, na cor branca) ou vidro transparente)	Necessários ao evento
15	Garrafas térmicas em inox	Necessários ao evento
16	Jarras para suco (em vidro transparente)	Necessários ao evento
17	Toalhas de mesa em tecido	Necessários ao evento
18	Guardanapos de papel	Necessários ao evento



Composição dos produtos e quantitativos por pessoa – Tipo 2 (pequeno porte)		
Item	Composição do produto	Quantitativos totais POR PESSOA
1	café sem açúcar	100 ml
2	Suco de frutas (natural ou polpa)	200 ml
3	Refrigerante de primeira linha (normal, light e diet)	200 ml
4	2 tipos de bolo simples (trigo, laranja, mesclado, formigueiro, macaxeira, milho, mandioca ou similar)	1 fatia de cada por pessoa
5	Salada de frutas	100 g
6	Sachês de açúcar	5 unidades
7	Sachês de adoçante	3 unidades
8	Mexedores para café	2 unidades
Outros itens		Quantitativos
9	Xícaras para cafezinho em louça ou porcelana, na cor branca	Necessários ao evento
10	Copos para suco ou refrigerante em vidro transparente	Necessários ao evento
11	Bandejas, travessas, tigelas (em louça ou porcelana, na cor branca) ou vidro transparente)	Necessários ao evento
12	Garrafas térmicas em inox	Necessários ao evento
13	Jarras para suco (em vidro transparente)	Necessários ao evento
14	Toalhas de mesa em tecido	Necessários ao evento
15	Guardanapos de papel	Necessários ao evento

Cardápio para Coffee break	
Tipos	Sabores/Recheios
Sucos (natural ou de polpa)	Manga
	Uva
	Laranja
	Abacaxi
	Caju
	Maracujá
	Acerola
	Cajá
	Pitanga
	Graviola
Refrigerantes de 1ª. linha em pet (normal, light ou diet)	Cola
	Guaraná
	Laranja
	Limão
Salgados simples (fritos, assados, folhados,	carne bovina



pães de queijo)	
	Frango
	Queijo
	Presunto
	Milho
	Palmito
	Espinafre
	Peito de peru
Mini sanduíches (pão comum ou integral: de forma, de batata, de macaxeira, árabe/sírio, de sal)	Recheio de queijo e presunto, queijo branco com peito de peru, salpicão, atum com ricota, frango com ricota etc
	Opcionais: alface, rúcula, tomate, ervas aromáticas, milho, passas, cenoura, azeitona.
Bolos	Chocolate
	Cenoura
	milho
	Laranja
	banana com canela
	Nozes
	bolo de rolo
	ameixa
	macaxeira
	formigueiro
Docinhos diversos	brigadeiro, bem casado, surpresa de uva, bombom de morango, canudinho de chocolate, castanha, nozes, ameixa e damasco, brigadeiro gourmet, mini cup cakes
Pudim	de leite
Salada de Frutas	laranja, abacaxi, uva, banana, maçã, mamão, manga, entre outras frutas.

Recife, data conforme assinatura eletrônica.

Kátia do Rego Barros

Diretora da Secretaria Acadêmico-Executiva da EJud-6

